

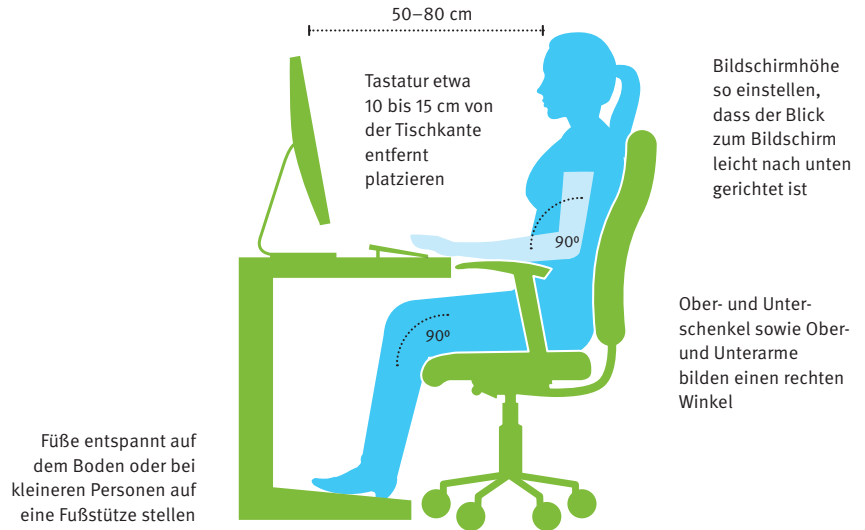
Zeig Haltung!

Nach einem Arbeitstag, an dem man stundenlang gesessen oder gestanden hat, fühlen sich viele Beschäftigte erschöpft. Diese Tipps helfen, den Körper beim Sitzen und Stehen zu entlasten.

So sitzt du optimal

Ist der Stuhl unbequem, der Tisch zu niedrig oder der Bildschirm schlecht platziert, ist Sitzen besonders anstrengend. Deshalb ist es für eine ergonomische Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes wichtig, dass alle Elemente aufeinander und auf die sitzende Person abgestimmt sind. Idealerweise höhenverstellbare Tische einsetzen.

Weitere Informationen zur Gestaltung eines Bildschirmarbeitsplatzes siehe: DGUV Information 215-410 „Bildschirm und Büroarbeitsplätze“, www.dguv.de, Webcode: p215410



Mehr Dynamik, bitte!

Stundenlanges Sitzen ermüdet. Das gilt genauso für längeres Stehen. Deshalb werden „**dynamisches Sitzen**“ und „**dynamisches Stehen**“ empfohlen, also die Position möglichst oft zu wechseln.

Beim Stehen bedeutet das, möglichst oft zwischen hüftbreitem Stand und Schrittstellung zu wechseln.

Auch beim Sitzen sollte man die Position wann immer möglich an die momentane Tätigkeit anpassen: zum Beispiel beim Telefonieren nach hinten lehnen, bei konzentriertem Arbeiten den Oberkörper nach vorne neigen.

Nutze zudem jede Gelegenheit, beim Arbeiten zwischen Sitzen, Stehen und Gehen zu wechseln!



So stehst du optimal an deinem Steharbeitsplatz

Aufrecht, aber locker hinstellen. Der Kopf ist leicht nach unten geneigt. Die Füße stehen schulterbreit auseinander. Die Knie sind leicht gebeugt, Bauch und Gesäßmuskeln sind leicht angespannt, um ein Hohlkreuz zu vermeiden. Der Brustkorb ist aufgerichtet. Die Schultern sind entspannt, die Schulterblätter werden nach hinten gezogen, die Arme hängen locker nach unten.

Weitere Informationen zu Steharbeitsplätzen siehe:

BGN: Ergonomie konkret – Steharbeit, <https://kurzlinks.de/6lib>